

# Rättelse, avvikande mening, journalförstöring samt hantering av uppgifter i fel journal

## Lagrum och styrande förutsättningar

Det finns tre sätt för patienten att påverka innehållet i sin journal. Rättelse, notering om avvikande mening och genom ansökan om journalförstöring. Rätten till detta beskrivs i Patientdatalag (2008:355).

I de fall hälso- och sjukvården fört in uppgifter i fel patientjournal kan uppgifterna flyttas till rätt journal inom ramen för vårdgivarens systematiska kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9.

## Syfte

Beskriva hur hälso- och sjukvårdspersonal ska hantera rättelse, avvikande mening, hantering av journalanteckning i fel journal samt begäran om journalförstöring.

## Omfattning

Rutinen omfattar alla verksamheter inom Region Norrbotten som journalför patientuppgifter. Detaljerat tillvägagångssätt som beskrivs i rutinen omfattar endast VAS.

## Ansvarsfördelning

Den hälso- och sjukvårdspersonal som har journalfört ansvarar för att det som står i anteckningen är korrekt. Med journalföring avses även diktat. Det är också denna person som avgör hur anteckningen ska lyda.

## Beskrivning arbetsgång

Oriktiga eller missvisande journaluppgifter ska i första hand rättas. Att utplåna eller göra uppgifter oläsliga i en journalhandling kräver beslut från Inspektionen för vård och omsorg.

## Rättelse

En patient som vill ha en journaluppgift rättad ska i första hand vända sig till den vårdenhet som upprättat uppgiften med begäran om rättelse. Om rättelsen godtas av den som ansvarar för sakinnehållet, eller i frånvaro av denna av verksamhetschefen, ska uppgifterna ändras i journalen.

Rättelser i VAS:

1. Upprätta en journalanteckning och ange att patienten hör av sig för att rätta journalen och ange vilken anteckning som rättas.
2. Bryt signeringen i den anteckning som ska rättas och ta bort de felaktiga uppgifterna. Skriv sedan in de korrekta uppgifterna.
3. Signera anteckningarna. Historik kommer att skapas för den rättade anteckningen.

Om den aktuella journalanteckningen inte är signerad eller låst för ändring måste anteckningen först signeras för att historik ska skapas.

### Avvikande mening

Om ansvarig för journaluppgiften och patienten inte kommer överens om att uppgiften ska ändras har patienten rätt att få sin avvikande mening införd i journalen.

Avvikande mening i VAS:

1. Upprätta en journalanteckning och ange att patienten hör av sig för att lämna avvikande mening och vilken/vilka anteckningar det gäller.
2. Öppna anteckningen som den avvikande meningen avser, bryt signeringen.
3. Skriv under det eller de aktuella sökorden att patienten har en avvikande mening och vad den avvikande meningen består av.
4. Signera anteckningarna.

### Journalförstöring

Journalförstöring är en möjlighet till förstöring av journaluppgifter som upplevs belastande för patienten om de bevaras. Det är endast patienten eller någon som omnämns i en patientjournal som kan ansöka om att hela eller delar av journalen ska förstöras. Patienten eller den som omnämns i journalen ska ställa sin ansökan om journalförstöring direkt till [Inspektionen för vård och omsorg](#).

För att en ansökan ska beviljas måste tre förutsättningar uppfyllas, enligt 8 kap 4 § patientdatalagen (2008:355):

- Godtagbara skäl för ansökan.
- Patientjournalen eller den del av den som ansökan avser ska uppenbarligen inte behövas för patientens vård.
- Det ska från allmän synpunkt uppenbarligen inte finnas skäl att bevara journalen.

Innan beslut om eventuell journalförstöring får den som ansvarar för uppgiften möjlighet att yttra sig. Om IVO beslutar om journalförstöring skickas beslutet till berörd vårdenhet.

Hantering av journalförstöring i VAS:

1. Vårdenheten skickar en papperskopia på IVO's beslut till VAS-jouren. Beslutet innehåller detaljerade uppgifter om vad som ska förstöras.
2. VAS-jouren effektuerar journalförstöringen och kontaktar sedan vårdenheten för att verifiera att borttag har skett.
3. Verksamhetschefen diarieför bekräftelsen om borttaget och skickar den till IVO.

**Journaluppgifter i fel journal**

En patientjournal kan inte vara gemensam för flera patienter. Om uppgifter förts in i journalen på fel patient ska uppgifterna flyttas till rätt patients journal. Detta omfattar även inskannade uppgifter. De felaktigt införda uppgifterna ska således inte slutligt raderas utan flyttas.

Om uppgifterna inte kan härledas till rätt patient men uppenbarligen inte tillhör den patient de är införda under måste uppgifterna flyttas till en journal för [okänd patient](#). Skapa ett reservnummer och flytta anteckningarna till den okändes journal.

Flytta uppgifter inom VAS:

1. Bryt signeringen i den felaktiga anteckningen.
2. Skriv in i den felaktiga journalen att anteckningar förts på fel patient.
3. Kopiera, alternativt skriv ut, de felaktiga uppgifterna och för in dem i rätt journal, alternativt skapa en journal för okänd patient.
4. Ta bort de felaktiga uppgifterna från den felaktiga journalen, historik skapas.
5. Signera anteckningarna.
6. Upprätta en avvikelser i Synergi där det framgår i vilken patients journal den felaktiga uppgiften förts och till vilken patients journal uppgifterna flyttats.

Alla externt sända handlingar såsom remisser, journalkopior mm måste återkallas alternativt makuleras. Mottagaren måste meddelas.